



بلدية كفر قرع
עיריית כפר קרע

מכרז פנימי/חיצוני מס' 3/2026
לתפקיד מנהל/ת יחידת רכש ואספקה

תיאור המשרה : מנהל/ת רכש ואספקה

היקף העסקה : משרה מלאה 100% משרה.

דרגת המשרה ודירוגה : מח"ר (40-42) או חוזה אישי בכירים 30%-40% בכפוף לאישור משרד הפנים.

כפיפות : גזבר העירייה.

תיאור התפקיד- עיקרי התפקיד :

ניהול הרכש בעירייה (לרבות רכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי), תוך תיאום בין הצרכים לבין התקציב ושמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המידות.

תחומי אחריות:

1. **ניהול מצאי (אינוונטר) בעירייה:**

- א. תכנון תקציב ותוכניות עבודה :
 - הכנת תקציב שנתי למלאי וטובין בעירייה, על פי הנחיות הגזבר.
 - הכנת תוכנית מלאי וטובין במסגרת התקציב שאושר והצרכים המשתנים (עונתיות, בטיחות ועוד).
 - תכנון וארגון העבודה ביחידות הרכש והאספקה.
 - שותפות עם הנהלת העירייה בקביעת מדיניות המלאי בעירייה.
- ב. תכנון תקציב ותוכניות עבודה :
 - רישום המצאי, ארגון ויישום מערכת המצאי, השאלת ציוד מצאי, ביקורת/ספירת ציוד המצאי
 - הקמת תפעול ותחזוקת המחסנים בעירייה, רישום מלאי המחסנים, אחסון וניפוק טובין במחסנים, ביצוע ספירת מלאי, לפחות אחת לשנה, וטיפול בחוסרים במלאי.
 - איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של העירייה ושל מוסדות החינוך בתחום הרכש.
 - ניהול מו"מ עם ספקי העירייה, קיום קשר עם ספקים וקבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב.
 - ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור העירייה ומוסדות החינוך והרווחה (ניהול תיקי האינוונטר על-פי המצאי לכל מוסד)
 - ניהול ספר ספקים.

ג. ייצוג, ייעוץ וסיוע :

- סיוע למחלקה משפטית בעריכת מכרזים בתחום הרכש, בהתאם לחוק ולתקנות
- ייעוץ ומתן מידע בנושאי רכש לראש העירייה ולמנהלים.
- ייצוג יחידת הרכש והאספקה בוועדת המכרזים וועדת רכש ובלאי.
- פרסום בעיתונות בדבר רישום לספר ספקים.

ד. הערכה, פיקוח ובקרה :

- מעקב ובקרה אחרי יישום המדיניות של העירייה בתחום הרכש.
- מעקב ובקרה אחר עבודת הקניינים והמחסנאים.
- בדיקה שנתית של נכונות הדו"חות הממוחשבים.
- ביצוע הערכת ספקים וקבלנים .

2. **ביצוע רכש ואספקה :**

- השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש, כגון ועדת רכש ובלאי וועדת מכרזים.
- ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי העירייה.
- ביצוע רכישות טובין וציוד בכפוף לכל דין ולנהלי העירייה.
- ארגון וביצוע של תהליכי רכש, ובכלל זה סיוע בקביעת נהלים בעירייה.



بلدية كفر قرع עיריית כפר קרע

- תיאום וביצוע רכש עבור העירייה ומוסדות החינוך במהלך השנה וכן בחודשי הקיץ לקראת פתיחת שנת לימודים.
- אישור חשבוניות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר/ כמות / דגם וכיו"ב) והגשתם לגזברות להכנת שובר תשלום.
- הזמנת שירותים ושכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת.
- ביצוע ספירת מלאי לקראת סיום כל שנה.

3. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים :

- נטילת חלק בכתובת ובחינת החוזים טרם החתימה עליהם.
- ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים.
- ביצוע מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים.
- ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך.
- מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים.

דרישות התפקיד (תנאי סף):

ידע והשכלה:

תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ .

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור – ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות, בהכנת חוזים והתקשרויות מול ספקים.

עבור הנדסאי רשום – ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות, בהכנת חוזים והתקשרויות מול ספקים.

עבור טכנאי רשום – ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז בתחום: הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות, בהכנת חוזים והתקשרויות מול ספקים.

ניסיון ניהולי: ניסיון מוכח של שלוש שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות/כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות, יחסי אנוש טובים, סדר, ארגון ודיוק בפרטים.
- ניסיון בניהול משא ומתן עם ספקים וקבלנים.
- עבודה הדורשת סדר וארגון ודיוק בפרטים.
- ידע ושליטה בתוכנת ה OFFICE - ותפעול מחשב להפקת הזמנות ורישום.
- שליטה בשפות – ערבית ועברית ברמה גבוהה.



بلدية كفر قرع עיריית כפר קרע

■ **התאמות:**

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות שיוגשו על ידו את ההתאמות הנדרשות שלו בצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה.

ייצוג הולם: עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הגשת מועמדות:

מועמדות למשרה תוגש באמצעות דוא"ל לכתובת Lishka-Mankal@qara.org.il [יש לציין בכותרת הנושא - הגשת מועמדות למכרז" מנהל יחידת רכש"] או במסירה ידנית בלשכת מנכ"ל העירייה בבניין העירייה, עד ולא יאוחר מיום ה' 12.2.2026 בשעה 12:00 בצירוף המסמכים שלהלן:

- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים ומפורטים כולל תיאור מהות העסקה ותאריכי העסקה מפורטים ומדויקים).
- תעודת המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות, המלצות וכיו"ב).
- מילוי טופס לאיתור חשש לניגוד עניינים.

טופס הגשת המועמדות ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ניתן להוריד באתר האינטרנט של העירייה [/https://www.kafar-qara.muni.il/he/243](https://www.kafar-qara.muni.il/he/243)

המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,
פראס בדחי, עו"ד
ראש העיר